

Code d'éthique et de déontologie

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Fondation Hôtel-Dieu de Lévis.

V 2.0.5.2 – 19 août 2020

Version approuvée par le Conseil d'administration du 25 août 2020

Code d'éthique et de déontologie

Table des matières

1	Préambule.....	3
2	Dispositions générales.....	3
2.1	Définitions	3
2.2	Champ d'application.....	4
3	Règles de déontologie	4
3.1	Responsabilité et devoirs.....	4
3.2	Conflit d'intérêts.....	4
3.2.1	Généralités	4
3.2.2	Dispositions spécifiques aux concours et tirages gérés par la Fondation	5
3.2.3	Divertissements, cadeaux et faveurs	5
3.3	Neutralité politique.....	5
3.3.1	Participation à la vie démocratique.....	5
3.4	Confidentialité, discrétion et protection des données.....	6
3.5	Devoir de réserve dans les communications publiques et sur les médias sociaux.....	6
3.6	Emploi ou association externe	7
3.7	Autres devoirs après la fin des fonctions	7
4	Divulgence et déclaration d'intérêts.....	7
4.1	Nature de la divulgation	7
4.2	Moments de la divulgation	7
4.2.1	Divulgence en début de mandat	7
4.2.2	Divulgence en cours de mandat	7
4.2.3	Divulgence en début de séance	8
5	Consultation et mise en application du Code	8
5.1	Le Comité de gouvernance et d'éthique :	8
5.1.1	Rôle du Comité.....	8
5.1.2	Dispense	9
5.2	Signalement.....	9
5.3	Mécanisme de mise en application.....	9
6	Adoption et mise en œuvre	10
7	Annexe - Formulaire de déclaration d'engagement et d'intérêts des Administrateurs.....	11

Code d'éthique et de déontologie

1 Préambule

La Fondation Hôtel-Dieu de Lévis a pour mission de mobiliser la communauté autour du développement de l'Hôtel-Dieu de Lévis. Ce rôle implique l'adoption et l'application de normes rigoureuses en matière d'éthique et de déontologie et impose d'agir de manière irréprochable, avec transparence et neutralité, afin d'assurer la confiance des donateurs, de l'Établissement et de la population.

Ce Code d'éthique et de déontologie vise à établir une compréhension commune des règles qui guident les actions des Administrateurs dans les décisions, les réflexions et les opérations courantes de la Fondation. Il vise aussi la responsabilisation de tous, en les incitant à mesurer l'impact de leurs actions.

Il incombe aux Administrateurs de respecter le présent Code et de référer au Comité en cas de situation qui pourrait potentiellement être problématique ou répréhensible, tant pour eux que pour autrui. Le Code ne vient remplacer ni modifier aucune disposition législative ou réglementaire; il s'ajoute à titre de complément.

Le présent préambule fait partie intégrante du Code.

2 Dispositions générales

La Fondation s'engage à maintenir et à affirmer sa culture exemplaire en matière d'éthique et de déontologie à tous les échelons de sa structure.

2.1 Définitions

« Administrateur » : Personne élue ou nommée siégeant à titre d'administrateur au Conseil d'administration de la Fondation Hôtel-Dieu de Lévis, dont les rôles et les responsabilités sont décrits dans les Règlements généraux de la Fondation;

« Code » : Code d'éthique et de déontologie de la Fondation Hôtel-Dieu de Lévis;

« Comité » : Comité de gouvernance et d'éthique de la Fondation désigné comme autorité compétente devant s'assurer, à ce titre, du respect des principes d'éthique, des règles de déontologie et des valeurs de la Fondation;

« Conflit d'intérêts » : Situation où les intérêts professionnels, personnels, financiers, familiaux ou politiques peuvent interférer avec le jugement des personnes dans le cadre de leurs fonctions au sein de la Fondation. Un Conflit d'intérêt peut être perçu, potentiel ou réel.

« Conseil » : Le Conseil d'administration de la Fondation Hôtel-Dieu de Lévis ;

« L'Établissement » : Lieu physique de l'Hôtel-Dieu de Lévis situé au 143 rue Wolfe à Lévis et sa structure administrative ;

« Famille immédiate » : Noyau constitué du conjoint, des enfants et des parents, des frères et des sœurs de l'Administrateur

Code d'éthique et de déontologie

« Fondation » : Fondation Hôtel-Dieu de Lévis ;

« Règlements généraux »: les Règlements généraux de la Fondation.

2.2 Champ d'application

Le présent Code comprend les devoirs et les obligations qui s'appliquent aux Administrateurs dans les décisions à prendre et la conduite à adopter. L'ensemble des dispositions s'appliquent intégralement aux Administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions et certaines dispositions se poursuivent à la fin de leurs fonctions.

Les dispositions de ce Code s'appliquent également à la personne qui occupe la fonction de directeur général de la Fondation en y effectuant les adaptations nécessaires le cas échéant.

En cas de divergence entre plusieurs dispositions, les plus exigeantes s'appliquent.

3 Règles de déontologie

3.1 Responsabilité et devoirs

Dans l'exercice de leurs fonctions, les Administrateurs doivent en tout temps et en toutes circonstances agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté. Ils doivent respecter les lois et règlements en vigueur. Ils ne doivent pas participer directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit à des opérations illicites ou avoir un comportement inacceptable pour la Fondation.

3.2 Conflit d'intérêts

3.2.1 Généralités

Les Administrateurs doivent prendre les moyens nécessaires afin d'éviter toute situation de Conflit d'intérêts. Ils doivent en tout temps préserver leur intégrité et leur indépendance dans l'exécution de leurs fonctions.

Les Administrateurs ne doivent pas utiliser leur poste au sein de la Fondation pour poursuivre ou faire avancer leurs intérêts personnels, professionnels ou ceux de toute personne envers laquelle ils ont des liens ou des obligations.

Ils doivent également éviter toute situation dans laquelle il pourrait y avoir un risque de Conflit d'intérêts qui pourrait influencer la prise de décision et la faire dévier de l'intérêt général de la Fondation.

Les Administrateurs doivent consulter le Comité s'ils ont un doute quant à une situation de Conflit d'intérêts.

Code d'éthique et de déontologie

3.2.2 Dispositions spécifiques aux concours et tirages gérés par la Fondation

En vue d'éviter toute perception de Conflit d'intérêts, les Administrateurs de la Fondation ne doivent en aucun cas acheter en leur nom personnel des billets des différentes loteries mises en place par la Fondation.

Toutefois, les Administrateurs sont éligibles à participer au tirage de prix de participation lors des activités de financement de la Fondation.

3.2.3 Divertissements, cadeaux et faveurs

Les Administrateurs et leur Famille immédiate ne doivent pas accepter ou solliciter de divertissements, de cadeaux ou de faveurs qui pourraient créer une perception de favoritisme pour faire des affaires avec la Fondation.

Les Administrateurs ayant reçu un tel bénéfice ou ayant été témoins d'une telle situation doivent immédiatement rapporter l'incident selon les dispositions prévues à l'article 5.2.

Aux fins du présent article, ne sauraient être considérés comme des cadeaux ou des avantages indus, les cartes de stationnement et les cadeaux de Noël distribués par l'Établissement ou les cadeaux d'une valeur modeste ou d'usage. Tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage ne correspondant pas à ces critères doit être retourné au donateur.

3.3 Neutralité politique

Les Administrateurs doivent faire preuve de vigilance afin de préserver la neutralité politique de la Fondation. Ils doivent agir indépendamment de toute considération partisane afin de préserver l'intégrité et l'impartialité de la Fondation et s'assurer d'agir dans l'intérêt des donateurs et de la Fondation.

3.3.1 Participation à la vie démocratique

Le Code n'interdit pas aux Administrateurs d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection. Toutefois, les Administrateurs ne doivent en aucun cas associer la Fondation à leur démarche personnelle.

Les Administrateurs désirant solliciter une charge électorale publique (élections municipale, provinciale et fédérale) doivent assurer la neutralité et l'apparence de neutralité de la Fondation. Ils doivent se référer au Comité afin d'établir la marche à suivre dans leur situation. Selon la charge publique, trois options sont possibles :

- 1) Continuer son mandat au sein de la Fondation aux conditions déterminées par le Comité;
- 2) Se retirer temporairement du Conseil;
- 3) Démissionner;

3.4 Confidentialité, discrétion et protection des données

Les Administrateurs ont un devoir de discrétion concernant les dossiers dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ou à l'occasion d'activités connexes à cet exercice et ils se doivent de respecter le caractère confidentiel des renseignements auxquels ils ont pu avoir accès. Les informations confidentielles comprennent les informations financières, juridiques et celles spécifiques aux donateurs que la Fondation traite comme étant confidentielles.

Les Administrateurs ne doivent jamais divulguer de renseignements confidentiels, à moins d'y être dûment autorisés, notamment par le consentement écrit ou à moins que la divulgation ne soit permise ou requise en vertu d'une disposition légale. Ils ne doivent pas faire usage de renseignements confidentiels pour leur propre bénéfice ou celui d'une autre personne ou d'une organisation.

Les obligations mentionnées dans le présent article subsistent même après que les Administrateurs aient cessé d'occuper leur fonction.

Il incombe aux Administrateurs de demander conseil auprès du Comité concernant ce qui est considéré confidentiel ou non.

3.5 Devoir de réserve dans les communications publiques et sur les médias sociaux

Les Administrateurs doivent s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou ternir l'image ou la réputation de la Fondation. Ils doivent également s'abstenir de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice à l'image ou à la réputation de la Fondation ou à s'afficher comme faisant partie de la Fondation dans les prises de position.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, les Administrateurs doivent, dans la manifestation publique de leurs opinions, notamment dans les médias sociaux :

1. S'abstenir de tenir des messages haineux, contraires au maintien de l'ordre public ou qui sont en contradiction avec les valeurs de la Fondation;
2. Éviter d'exprimer des opinions pouvant faire naître des doutes sur leur impartialité dans le cadre de leur fonction à la Fondation;
3. Éviter de critiquer la Fondation, l'Établissement ou les donateurs;
4. Éviter d'utiliser leurs fonctions au sein de la Fondation pour appuyer une prise de position publique ou médiatique, à moins d'y être dûment autorisés comme porte-parole;
5. Éviter de faire une déclaration publique à un média sur un sujet touchant la Fondation, sauf s'ils sont formellement désignés à titre de porte-parole.

Code d'éthique et de déontologie

3.6 Emploi ou association externe

La Fondation reconnaît aux Administrateurs d'être employés ou associés à d'autres organisations ou entreprises en dehors de leur mandat. Il incombe aux Administrateurs de remplir la déclaration d'intérêts prévue à l'annexe (section 7) et de maintenir à jour cette déclaration afin d'éviter tout Conflit d'intérêts.

3.7 Autres devoirs après la fin des fonctions

Les Administrateurs ne doivent pas, dans l'année qui suit la fin de leurs fonctions, agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle la Fondation est partie prenante et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public. Les Administrateurs doivent aussi s'assurer de la confidentialité des renseignements portés à leur connaissance selon les dispositions de l'article 3.4.

4 Divulgence et déclaration d'intérêts

La présente section concerne la divulgation et la déclaration des intérêts par les Administrateurs. Cette déclaration doit être faite en utilisant le formulaire prévu en annexe (section 7).

4.1 Nature de la divulgation

La Fondation requiert la divulgation complète de toute circonstance qui pourrait de quelque façon être interprétée comme un Conflit d'intérêts ou un manquement au présent Code.

Les Administrateurs doivent divulguer la nature et la portée de tout Conflit d'intérêts ou de manquement au présent Code à la première occasion, selon les dispositions de la section 5, et toutes circonstances pertinentes.

4.2 Moments de la divulgation

4.2.1 Divulgence en début de mandat

Les Administrateurs doivent signaler, en début de mandat, toute situation pouvant impliquer un quelconque constat de Conflit d'intérêts, en utilisant le formulaire prévu à la section 7.

En cas de doute, les Administrateurs doivent demander conseil au Comité.

4.2.2 Divulgence en cours de mandat

Les Administrateurs doivent signaler tout changement de situation pouvant impliquer un quelconque constat de Conflit d'intérêts, en utilisant le formulaire prévu à l'annexe 1. La déclaration doit se faire à chaque année, à la séance du Conseil d'administration ou du Comité suivant la fin de l'année financière.

Code d'éthique et de déontologie

4.2.3 Divulgateion en début de séance

Les Administrateurs ont l'obligation de mentionner s'ils sont en Conflit d'intérêts avec l'un des sujets prévus au point statutaire de l'ordre du jour lors de la déclaration d'intérêts placé en début de rencontre.

En tout temps en cours de séance, les Administrateurs ont l'obligation de déclarer toute situation de Conflit d'intérêts dont ils ont connaissance lors de l'examen d'une question par le Conseil ou le Comité.

Les Administrateurs ayant déclaré le Conflit d'intérêts :

- 1) ne doivent pas prendre part aux discussions ou au vote portant sur un sujet présentant une situation de Conflit d'intérêts, mais peuvent faire partie du quorum de la réunion du Conseil;
- 2) ne doivent pas prendre part à cette partie de la réunion pendant laquelle le sujet présentant une situation de Conflit d'intérêts est discuté, doivent quitter la salle avant tout vote portant sur ce sujet et ne doivent pas y retourner tant et aussi longtemps que toute discussion et tout vote relatifs au sujet présentant une situation de Conflit d'intérêts ne soient complétés;
- 3) ne doivent d'aucune façon et en aucun temps, tenter d'influencer les discussions ou le vote du Conseil sur des questions relatives au sujet donnant lieu au Conflit d'intérêts.

5 Consultation et mise en application du Code

5.1 Le Comité de gouvernance et d'éthique :

5.1.1 Rôle du Comité

Le Comité doit :

- 1) Réviser aux deux ans¹ le présent Code et soumettre toute modification au Conseil pour approbation;
- 2) S'assurer de transmettre l'information aux Administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code;
- 3) Conseiller les Administrateurs sur toute question relative à l'application du présent Code, donner son avis et fournir son soutien au Conseil confronté à une situation qu'il estime poser problème;
- 4) Traiter toute demande d'information relative au présent Code formulée par un Administrateur;
- 5) Recevoir et traiter les allégations de manquement concernant un Administrateur;

¹ Le processus de révision se fait aux années paires

Code d'éthique et de déontologie

- 6) Analyser les déclarations d'intérêts des Administrateurs;

5.1.2 Dispense

Le Comité peut recommander au Conseil, aux conditions qu'il détermine, de dispenser un Administrateur d'une ou de plusieurs dispositions du présent Code, s'il est d'avis que cette dispense ne porte pas atteinte aux objectifs de ce dernier.

5.2 Signalement

Les Administrateurs ayant connaissance d'un fait qui, à leur avis, peut constituer une dérogation aux principes et aux règles déontologiques, ont la responsabilité de le signaler au Comité.

Le Comité et la direction générale de la Fondation peuvent aussi agir de leur propre initiative pour toute allégation de manquement au présent Code dont ils ont connaissance.

Dans le cas où l'allégation de manquement concerne la Direction générale, le processus de mise en application est celui des Administrateurs à l'article 5.4.

5.3 Mécanisme de mise en application

- 1) Toute allégation de Conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention du Comité. L'Administrateur visé par une allégation de Conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé par écrit par le président du Comité de l'allégation le visant, avec copie au Président du Conseil, ou au vice-président du Conseil si le Président du Conseil est visé par la mesure. Il a le droit d'être entendu par le Comité et de déposer par écrit toute information pertinente.
- 2) Toute allégation de Conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code concernant le président du Comité est traitée par le président du Conseil qui jouit alors des pouvoirs accordés au président du Comité à l'égard de cette allégation.
- 3) À la suite de toute allégation de Conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code, le Comité peut se faire accompagner par toute ressource externe aux fins notamment de faire enquête sur les faits allégués.
- 4) Le Comité doit, après avoir pris connaissance de l'ensemble du dossier et, le cas échéant, avoir entendu l'Administrateur visé par l'allégation, informer par écrit ce dernier de sa décision et, le cas échéant, de la sanction recommandée, en indiquant les motifs de sa décision.

Code d'éthique et de déontologie

- 5) Sous réserve des pouvoirs accordés à l'assemblée des membres et prévus dans les Lettres patentes et les Règlements généraux de la Fondation, les sanctions qui peuvent être recommandées par le Comité peuvent être la réprimande, la suspension et les conditions qui s'y rattachent, de même que la destitution.
- 6) Le président du Comité doit informer sans délai le président du Conseil de la décision du Comité et de la sanction qu'il recommande. Le président du Conseil doit alors convoquer une assemblée spéciale du Conseil portant uniquement sur le manquement commis et la sanction proposée.
- 7) Lors de cette assemblée spéciale du Conseil, le Comité présente son rapport sur le manquement commis et la sanction proposée.
- 8) L'Administrateur visé par la décision et la recommandation du Comité a le droit d'être entendu par les membres présents à cette assemblée du Conseil et de déposer par écrit toute information pertinente.
- 9) Après avoir entendu la présentation du rapport du Comité et les représentations, le cas échéant, de l'Administrateur concerné, le Conseil peut, confirmer, modifier ou infirmer la décision et la sanction recommandée par le Comité, rendre toute autre décision et imposer toute autre sanction pertinente, sous réserves des dispositions des Lettres patentes et des Règlements généraux de la Fondation.
- 10) Seul le vote des deux tiers (2/3) des membres présents à cette assemblée du Conseil peut confirmer la recommandation du Comité de destituer un Administrateur ou formuler telle recommandation de destitution, en remplacement de la sanction proposée par le Comité. Dans tous les cas où la destitution est recommandée, le président du Conseil doit alors convoquer sans délai une assemblée extraordinaire des membres portant sur ce sujet.
- 11) Les dispositions liées à la procédure de destitution sont décrites à l'article 36 des Règlements généraux.

6 Adoption et mise en œuvre

Lors de leur entrée en fonction, les Administrateurs doivent prendre connaissance du présent Code et s'engager à le respecter en signant le formulaire prévu à l'annexe (section 7).

Le présent Code entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil et remplace le Code d'éthique et de déontologie des Administrateurs de la Fondation Hôtel-Dieu de Lévis.

Dans le présent Code, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et le masculin le féminin.

Adopté par le Conseil d'administration le 25 août 2020

7 Annexe - Formulaire de déclaration d'engagement et d'intérêts des Administrateurs

La Fondation prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par toute Personne visée dans le cadre de l'application du Code d'éthique et de déontologie de la Fondation.

Je, soussigné(e) _____, déclare avoir pris connaissance du présent Code d'éthique et de déontologie de la Fondation, en comprendre le sens et la portée et m'engage à le respecter.

Je, _____, déclare les intérêts suivants :

Le nom de toute entreprise pour laquelle j'exerce des fonctions ou dans laquelle j'ai un intérêt direct ou indirect sous forme de créance, droit, priorité, hypothèque ou avantage financier ou commercial significatif :

Le nom de mon employeur ou la personne morale ou l'entreprise dont je suis propriétaire, actionnaire, administrateur, dirigeant ou contrôleur :

Le nom de toute entreprise, association ou organisme dans laquelle j'exerce des fonctions d'Administrateur ou de dirigeant ou une influence significative ainsi que les objets visés par cette entreprise, association ou organisme :

Autres informations :

Je m'engage à transmettre dans les meilleurs délais toute information modifiant le contenu de la présente déclaration d'intérêts.

Signature

Date